

HR DEPARTMENT	REVISION 00	DATE EFFECTIVE 14 August	PROCEDURE No. HR-007
OVERTIME PAYMENT		WRITTEN BY	APPROVED BY

I- OBJECTIVE : This policy establishes the criteria of payment for employees who perform work beyond their normal working hours at the Company's request which is based on the current Vietnamese Labour Code. II- DEFINITION : 1. Overtime (OT) work : work over normal works hours. • Normal hours now is : Shift working : 1st. shift : 6:00 a.m to 14:00 p.m 2nd.shift : 14:00 p.m to 22:00p.m 3rd. shift : 22:00 p.m to 6:00 a.m Break time : ½ hr inclusive working time Non-shift working : 7:30 – 16:30 p.m Break time : 01 hour exclusive working time Total weekly hours work : 40 hrs/week 2. Office Staff: the person who perform clerical, administrative, or managerial duties or supervisory and work permanently for ABC. 3. Production Staff : the person who perform manufacturing duties on the production line includes Production, Quality Control, Engineering, Warehouse and work permanently for ABC. 4. Casual Worker : the person who work temporary for ABC. 5. Working Schedule: the schedule of normal working. 6. Scheduled Day-off : the schedule is ruled by Company for ABC Staff to be off 7. Weekly Day-off : the day off per week. 8. Public Holiday : the schedule of public holiday is stipulated by the current Labour Code & the Company regulation. III - POLICY :	I - MUÏC NÍCH : Ñeã thieát läp nhöõng tieâu chuaån traù thuø lao cho nhaân vieân khi laøm vieäc ngoaøi giöø do yeâu caàu cuûa Coâng Ty döïa theo Luaät Lao ñöông hieän haønh cuûa nöôùc Vieät Nam. II – ÑÒNH NGHÓA 1. Laøm vieäc ngoaøi giöø : laøm vieäc vöôùt quaù giöø laøm vieäc bình thöôøng. Giöø laøm vieäc bình thöôøng lao : Laøm ca : Ca ñaàu : 6:00 a.m to 14:00 p.m Ca hai : 14:00 p.m to 22:00p.m Ca ba : 22:00 p.m to 6:00 a.m Giaûi lao : ½ tieáng tính vaøo giöø laøm vieäc Khoâng laøm ca : 7:30 – 16:30 p.m Giaûi lao : 1 tieáng khoâng tính vaøo giöø laøm vieäc Toång soá giöø laøm trong tuaàn : 40 giöø 2. Nhaân vieân vaên phöông lao nhaân vieân laøm caùc coâng vieäc haønh chaünh, quaûn lý hoaëc giaùm saùt vaø laøm vieäc daøi haïn vöùi ABC. 3. Nhaân vieân saün xuaát lao nhaân vieân thöïc hieän caùc coâng vieäc treân daây chuyeàn saün xuaát bao goàm caùc kieåm phaåm, saün xuaát, kyõ soá, nhaân vieân kho vaø laøm vieäc daøi haïn cho ABC. 4. Nhaân vieân thôøi vuï : nhaân vieân laøm vieäc taïm thôøi cho ABC. 5. Thôøi bieåu laøm vieäc : thôøi bieåu trong giöø laøm vieäc bình thöôøng. 6. Thôøi bieåu nghæ : thôøi bieåu ngaøy ñöôïc ABC qui ñònh cho nhaân vieân nghæ. 7. Ngaøy nghæ moãi tuaàn : ngaøy nghæ haøng tuaàn. 8. Ngaøy leá : thôøi bieåu nghæ nhöõng ngaøy leá theo Luaät Lao Ñöông hieän haønh vaø theo noäi qui cuûa Coâng ty.
---	---

HR DEPARTMENT	REVISION 00	DATE EFFECTIVE 14 August	PROCEDURE No. HR-007
OVERTIME PAYMENT		WRITTEN BY	APPROVED BY

1. OT will be applicable for Production Staff only with the whole of following conditions • The tittle is under supervisory level • The salary rate under VND 4,000,000 net. • Be requested by Department Head's. 2. OT will not be applicable for Office Staff and Production Staff at supervisory level. However, if Office Staff and Supervisory Production Staff work on Scheduled Day-off , Weekly Day-off or Public Holidays and is requested by Department Head, he/she will be compensated the same duration in different day which is approved by Department Head. 3. If Office Staff & Supervisory Production Staff have to fullfil some projects as business required, the allowance policy will be applied. 4. For Casual Staff : As of the characteristic of casual job, therefore, the 40hrs/w will not be applicable, the wage will be paid based on actual working day. OT will be applied in following cases : • if they work over normal hours on Working Schedule. • if they work on Weekly Day-off and Public Holidays and will be paid as stipulated by the Labour Code. • All circumstances of OT work must be requested/approved by Department Head's and stick the below procedure. IV - PROCEDURE: 1. Staff who is eligible for the overtime (OT) pay will be requested to submit to HR Department the application of OT request (form attach) which is approved by your Department Head. 2. Calculation period of OT pay will be 20th. of previous month to 20th. of current month. 3. Payment will be made in the pay date on each 25th per month.	III- CHÍNH SAÙCH : 1. Tiền ngoại giờ nộp để bù đắp chế độ nhân viên sản xuất nếu thỏa các điều kiện sau : • Chế độ ưu đãi cấp giảm sút. • Mức lương tối thiểu đơn vị VND 4,000,000 • Nộp Trồng phòng yêu cầu 2. Tiền ngoại giờ không bù đắp cho nhân viên vận phòng và nhân viên sản xuất ô tô cấp giảm sút trừ lên. Tuy nhiên, nếu Trồng phòng yêu cầu nhân viên vận phòng và nhân viên giảm sút sản xuất làm việc vào những ngày nghỉ do công ty qui định, nghỉ hàng tuần hoặc ngày lễ, nhân viên sẽ nộp để bù đắp nghỉ vào những ngày khác có cường thời lương và phải nộp số chấp thuận của Trồng phòng. 3. Nếu nhân viên vận phòng hoặc nhân viên SX cấp giảm sút trừ lên cần thời hạn một số đổi àn theo yêu cầu kinh doanh, sẽ bù đắp chế độ ưu đãi cấp. 4. Nói với nhân viên thời vụ : Do công việc có tính thời vụ nên chế độ tuần làm việc 40 giờ không bù đắp cho nói tổng này, việc thanh toán tiền công dựa vào số ngày làm việc thời vụ . Tiền ngoại giờ nộp để bù đắp trong những trường hợp sau : • nếu làm việc ngoại giờ theo thời biểu làm việc bình thường. • nếu làm việc vào những ngày nghỉ hàng tuần hoặc những ngày lễ chính thức và sẽ nộp để bù đắp thanh toán theo qui định của Luật Lao Động • Tất cả những trường hợp làm ngoại giờ nếu phải nộp yêu cầu / chấp thuận của Trồng phòng bổ phần vào theo thủ tục sau. IV THU TIẾ 1. Nhân viên nộp trừ tiền ngoại giờ phải gửi yêu cầu thanh toán có số
--	--

HR DEPARTMENT	REVISION 00	DATE EFFECTIVE 14 August	PROCEDURE No. HR-007
OVERTIME PAYMENT		WRITTEN BY	APPROVED BY

4. Calculation of OT : (currency : VND) For permanent staff : - Total working day / month : 22 days stipulated by ABC - Total working day / month : 26 days stipulated by Social Insurance Net monthly salary - Hourly rate = $\frac{\text{Net monthly salary}}{22 \times 8} = A$ For casual staff Daily wage - Hour rate = $\frac{\text{Daily wage}}{8}$ - OT pay on scheduled working day & on Scheduled Day-off: $\text{OT hour} \times A \times 1.5$ - OT pay on Weekly Day-off & Public Holidays : $\text{OT hour} \times A \times 2$ 5. Any application of OT request which is not adhered to the above procedure, will not be paid. V DOCUMENTATION Overtime payment request	chấp thuận của Tröông phöng và phöng nhân sô (theo mẫu) - Thôi gian nôp tö 20th. thàng tröü cho ñán 20th. thàng hién haöh. - Viéc thanh toán sẽ thöc hién cöng ngay tráu löng vào 25th. möi thàng. - Tiền ngoài giờ ñöü tính toán nhö sau (VND) Ñói vöi nhân viên chính thöc : - Toäng số ngày làm viéc trong thàng : 22 ngày theo ABC qui ñöh. - Toäng số ngày làm viéc trong thàng : 26 ngày theo Báo hién XH qui ñöh Löng thöc lönh - Löng giờ = $\frac{\text{Löng thöc lönh}}{22 \times 8} = A$ Ñói vöi nhân viên thöi vü Löng ngày - Löng giờ = $\frac{\text{Löng ngày}}{8}$ - Tiền ngoài giờ cho thöi biếu làm viéc bình thöüöng & thöi biếu nghe do ABC qui ñöh: $\text{Số giờ} \times \text{Löng giờ} \times 1.5$ - Tiền ngoài giờ cho thöi biếu nghe haöh tuần vào nghe leä : $\text{Số giờ} \times \text{Löng giờ} \times 2$ 5. Tắt câu câu yêu cầu không theo ñuöng thuü trên sẽ không ñöü thanh toán. V TÀI LIỆU Mẫu yêu cầu tráu ngoài giờ
--	--